

## Pașaport al Serviciului “Înștiințarea privind activitatea de comerț”

### Date generale

<b>1</b>	<b>Scopul Serviciului Public</b>	Autorizația de Funcționare este un act administrativ individual ce atestă dreptul titularului autorizației de a desfășura activitatea în unitatea comercială și/sau de prestări servicii în locul (terenul, localul, incinta) stabilit, pentru o perioadă stabilită, cu respectarea obligatorie a condițiilor de autorizare prevăzute de legislație.
<b>2</b>	<b>Baza legală (lista actelor legislative și normative care reglementează procesul de prestare a serviciului)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală;</li> <li>ii. Legea nr. 231 din 23.09.2010 cu privire la comerțul interior;</li> <li>iii. Legea nr. 160 din 22.07.2011 privind reglementarea prin autorizare a activității de întreprinzător;</li> <li>iv. Legea nr.105-XV din 13.03.2003 privind protecția consumatorilor;</li> <li>v. Legea nr. 235 din 20.07.2006 cu privire la principiile de bază de reglementare a activității de întreprinzător,</li> <li>vi. Hotărâre Guvernului Republicii Moldova nr. 931 din 08.12.2011 cu privire la desfășurarea comerțului cu amănuntul;</li> <li>vii. Hotărâre Guvernului Republicii Moldova nr.147 din 12.03.1996 cu privire la aprobarea Regulilor deservirii sociale a populației;</li> <li>viii. Hotărâre Guvernului Republicii Moldova nr. 517 din 18.09.1996 cu privire la aprobarea Regulilor de funcționare a rețelei de comerț ambulant în piețele din Republica Moldova;</li> <li>ix. Hotărâre Guvernului Republicii Moldova nr. 1209 din 08.11.2007 cu privire la prestarea serviciilor de alimentație publică.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Organul emitent. Subdiviziunea organului emitent responsabilă de prestarea serviciului. Datele de contact și programul de lucru.</b>	<p>Primăria Municipiului Strășeni Valentina Povolachi, Specialist în Percepere Fiscală, tel: 079112261, e-mail: <a href="mailto:povolachivalentina@gmail.com">povolachivalentina@gmail.com</a></p> <p>Programul de primire a cetățenilor: Luni-Vineri de la 9:00- 12:00, 13:00-17:00</p>
<b>4</b>	<b>Lista organelor organe de stat, serviciilor desconcentrate (în continuare “SD”), persoanelor juridice de drept privat sau public, etc. implicați în procesul de obținere a serviciului (după caz). Datele de contact</b>	
<b>5</b>	<b>Termenele obținerii Serviciului, inclusiv:</b>	
	în cadrul APL	1-3 zile lucrătoare
	alte organe implicate în procesul de prestare a serviciului	
<b>6</b>	<b>Costul Serviciului, inclusiv:</b>	
	în cadrul APL	100 lei
	aferente obținerii documentelor necesare Serviciului	
	<b>Existența Ghișeului Unic pentru obținerea Serviciului</b>	Nu există

7	<b>Numărul de vizite necesare pentru obținerea Serviciului</b>	Până la 2 vizite (inclusiv o vizită pentru obținerea informațiilor despre condițiile de prestare a Serviciului)
8	<b>Necesitatea efectuării vizitelor în teritoriu de către prestatorul de serviciu. Numărul de vizite. Durata aproximativă a unei vizite</b>	Nu sunt
9	<b>Existența unui registru în format electronic al serviciilor prestate de către prestator de serviciu</b>	Există un registru pe hârtie, nu există registru în format electronic
10	<b>Existența instrucțiunilor și a descrierii instrucțiunilor pentru prestarea serviciului</b>	Regulamentul privind eliberarea autorizațiilor de funcționare a unităților ce comercializează produse și servicii pe teritoriul or. Strășeni și s. Făgureni.
11	<b>Numărul de solicitări anuale a serviciului public</b>	8

## Procedura

### 1. Solicitantul Serviciului

Orice persoană juridică sau fizică care intenționează să obțină Autorizația de Funcționare pentru efectuarea activităților comerciale.

### 2. Ghișeul/amplasarea fizică a spațiului unde se solicită serviciul și se depun documentele necesare

Primăria Municipiului Strășeni

### 3. Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului:

- i. Certificatul de Înregistrare eliberat de Agenția de Servicii Publice;
- ii. Extrasul din Registrul de stat al unităților de drept și întreprinzătorilor individuali;
- iii. Planul încăperii nelocative actualizat la Oficiul Cadastral Teritorial al Centrului Multifuncțional;
- iv. Schema de amplasare a unității comerciale (pentru gherete, tarabe și alte unități mobile);
- v. Contractul de locațiune sau titlul de autentificare a deținătorului de teren;
- vi. Autorizația sanitară de funcționare, pentru toate tipurile de unități comerciale și/sau prestare servicii, iar în cazul autorizării magazinelor alimentare și unităților de alimentație publică suplimentar și asortimentul produselor comercializate;
- vii. Declarația pe propria răspundere privind respectarea cerințelor de autorizare;
- viii. Licența pentru activitate în domeniul jocurilor de noroc (stații PECO, farmacii, pentru cazinouri și localuri în care sunt amplasate și folosite aparate de jocuri de noroc cu câștiguri în bani etc.) ;
- ix. Contractul de folosință a terenului încheiat cu autoritatea publică (în cazul autorizării comercianților stradali pe teren public pînă la 12 m<sup>2</sup>);

Setul de documente nu se preia în cazul în care este incomplet sau documentele sunt perfectate cu încălcarea Regulamentului privind eliberarea autorizațiilor de funcționare a unităților ce comercializează produse și servicii pe teritoriul or. Strășeni și s. Făgureni..

#### 3.1 *Organe de stat, SD, persoane juridice de drept privat sau public, etc. implicate în procesul de prestare al serviciului. Rolul acestora.*

Nu sunt.

### 4. Pașii de bază pentru obținerea Serviciului

- i. Solicitantul obține informațiile necesare pentru solicitarea serviciului (de regula sub forma de prima vizita la APL pentru a afla lista de acte, condiții, costuri, etc.)
- ii. Cererea și actele se depun la APL;
- iii. Analiza și verificarea documentelor, consultații și convorbiri cu solicitantul;

- iv. Efectuarea deplasării la fața locului pentru verificarea obiectului (după caz).
- v. Semnare primar
- vi. Eliberarea Înștiințării privind activitatea de comerț.

**5. Lista persoanelor din cadrul APL care aprobă prestarea serviciului public.**

Primarul Municipiului Strășeni semnează autorizația și dispoziția privind eliberarea autorizației.

**6. Durata sau termenul de valabilitate a actului/documentului eliberat ca urmare a prestării Serviciului**

- a) pentru unitățile comerciale sau prestări servicii comerciale, care dețin titlu de proprietate asupra imobilului – pe un termen de maxim 3 ani.
  - b) Pentru unitățile comerciale amplasate în localuri închiriate – pe termenul stabilit în contractul de locațiune;
  - c) Pentru unitățile comerciale ambulante – pe termen de maxim 1 an.
- 
- i. pentru unitățile comerciale ce vând mărfuri nealimentare sau prestează servicii comerciale, exceptând alimentația publică, care dețin titlu de proprietate asupra imobilului pentru care se solicită autorizație – pe un termen nelimitat (pe durata funcționării);
  - ii. pentru unitățile comerciale ce vând mărfuri alimentare, inclusiv cu sortiment mixt, și pentru unitățile de alimentație publică ce dețin titlu de proprietate – pe un termen de 5 ani;
  - iii. pentru unitățile comerciale amplasate în localuri închiriate – pe termenul stabilit în contractul de locațiune, dar care nu va depăși termenul stipulat la lit. b). Încetarea contractului de locațiune înainte de termen are drept consecință încetarea autorizației de funcționare;
  - iv. pentru unitățile comerciale mobile – pe termen de 1 an.

**7. Posibilitatea prelungirii/reperfecționării/eliberării duplicatului. Procedura, dacă exista.**

***Prelungire***

Prelungire nu există. Anularea nu e prevăzută de lege (de ex. clientul vrea să o închidă de sine stătător)